

## 函館開発建設部 オープンカウンター方式実施要領

函館開発建設部 契約課

(見積の依頼について)

- 1 見積に関する諸条件は、見積依頼書(様式1)、公示用設計書、仕様書、見本及び契約書案(以下「仕様書等」という。)により提示します。
- 2 仕様書等の受領は、仕様書等受領カード(様式2)に必要事項を記入し、契約課契約スタッフ又は見積依頼書を掲示している事務所の総務課にカードを提出してから行って下さい。

(仕様書等の疑義について)

仕様書等の内容に疑義がある場合は、質問シート(様式3)にその内容を記載し、契約課契約スタッフ又は見積依頼書を掲示している事務所の総務課に提出して下さい。

提出は、ファックス送信を原則としますが、持参も可能です。

(参加資格について)

国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)「物品の販売」、「物品の製造」、「役務の提供等」又は「物品の買受け」で北海道地域の競争参加資格(以下「競争参加資格」という。)を有し、契約担当官等が定める資格を有する者であって、北海道開発局長から指名停止を受けている期間中でない者でなければ参加できません。

ただし、競争参加資格を有しない者でも、過去の実績等により十分な履行能力が証明できる場合は、参加を認めることがあります。必ず見積依頼書の参加資格条件を確認して下さい。

(見積書の提出について)

- 1 見積に参加する場合は、本実施要領及び仕様書等又は現場に保管されている物件を熟読又は熟覧され、見積書受付票(様式5)を契約課契約スタッフに提出し、同スタッフ立ち会いのもと、見積書を提出して下さい。

提出されたら、見積書受領票(様式5)をお渡ししますので、見積合わせの終了まで保存して下さい。

- 2 郵送又は民間業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6号に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下、「郵送等」という。)による見積書の提出も認めます。

郵送等で見積書を提出する場合は、その旨をファックスで別途、契約課契約スタッフに送信して下さい。(様式6)

なお、見積書提出期限までに到達しなかった見積書は、無効となります。

- 3 一度提出した見積書の引換え、変更又は取消しは認めません。

(見積合わせについて)

- 1 私的独占の禁止及び公正取引確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行ってはいけません。
- 2 以下の項目に該当する見積は、無効となります。
  - ・参加する資格のない者が行った見積
  - ・件名、金額、氏名、押印等見積書に記載等を必要とする事項について、記載等のない見積書又は誤字・脱字等により意思表示が不明瞭な見積書
  - ・同一人の見積で金額の異なる2通以上の見積書
  - ・公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者の見積
  - ・金額を訂正した見積書
  - ・競争参加資格を有しない者の見積（事前に参加を認めた者を除く。）
  - ・仕様書等受領カードの提出がない者の見積
  - ・郵送等で見積書の提出をする場合で、見積依頼書に記載する見積書提出期限までに到達しなかった見積書
  - ・仕様書等の条件に違反した見積
- 3 見積合わせは、見積依頼書に記載した日時に、非公開で行います。

(決定について)

- 1 有効な見積を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内の見積金額で、売払いの場合には最高、その他の場合には最低の見積を行った者を契約の相手方（以下「契約者」という。）とします。
- 2 契約者には、速やかにファックス等で通知します。（様式7）
- 3 見積合わせをした場合で、決定となるべき金額をもって見積をした者が、2人以上あるときは、くじ引きで決定します。

くじ引きの日程は、電話等で速やかに通知しますが、参加できない場合は、当部の契約事務に関係のない職員が、代わってくじを引きます。

(契約の締結について)

- 1 契約者は、契約担当官等が必要と認めた場合、決定の日から7日（以下「作成期間」という。）以内に契約担当官等とともに契約書を作成して、契約を締結します。
- 2 契約担当官等が正当な理由により、作成期間内に契約を締結することができないと認めたときは、契約者は決定後ただちに、その理由を契約担当官等に通知し、作成期間の延長を求めて下さい。新たな作成期間をお知らせします。
- 3 上記の期間に契約を締結しなかったときは、決定を取り消す場合があります。

(契約保証金について)

契約保証金については、免除とします。

(見積合わせの不調について)

提出された見積書のうち、予定価格の制限に達した価格の見積がないときは、見積に参加した者に対して、再度の見積書の提出を求めることがあります。

(見積結果の閲覧について)

見積合わせの結果は、契約者を決定した翌週に閲覧に供します。閲覧は、契約課内で行って頂きますので、契約課契約スタッフに申し出てください。

また、電話でも対応しますので、契約課契約スタッフまでお問い合わせ下さい。

(契約の変更について)

契約締結後、必要がある場合は、契約の変更を協議します。

(異議の申し立てについて)

見積合わせ後に、本実施要領及び仕様書等又は現場に保管されている物件についての不明を理由とした異議の申し立ては、認めません。

オープンカウンター参加業者 各位

支出負担行為担当官  
函館開発建設部長 ○ ○ ○ ○

## 見積依頼書

下記事項について見積書を提出願います。

### 記

1. 件 名 ○○○○○○
2. 履行又は納入期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
3. 履行又は納入場所 函館開発建設部
4. 現場説明の場所 有り・無し
5. 現場説明の日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分
6. 見積書提出場所 函館開発建設部
7. 見積書提出日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日12時00分
8. 見積合わせ日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日13時00分
9. 契約条項を示す場所 函館開発建設部
10. 契約条項を示す期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分から  
令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分まで
11. 契約書作成の要否 要・否
12. 参加資格条件 ○○○○○
13. その他の他 (1) 郵送等及び許可された民間事業者による信書の送達による見積を認める。  
(2) 課税事業者にあつては、見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。  
(3) 見積書と併せて資格審査結果通知書(写し)も提出すること  
(4) 本件は、発注者の都合により、予告なく中止にすることがある。  
(5) 本件参加にあつては、「函館開発建設部 オープンカウンター方式による実施要領」を熟読すること。

## 仕様書等受領カード

件 名

【受領記録欄】

受領業者名	受領業者電話番号	
	受領業者FAX番号	
受領年月日	受領者氏名	印又はサイン
令和 年 月 日		

注 1 仕様書等の受領を希望する者は、このカードに必要事項を記入のうえ、契約課契約スタッフに提出してください。

2 受領業者電話番号・FAX番号は、確実に連絡の取れる番号を記入してください。

様式3

宛先：北海道開発局 函館開発建設部 契約課契約スタッフ

FAX番号：0138-45-9284

## 質問シート

住 所

商号又は名称

代表者役職・氏名

担 当 者

電 話 番 号

F A X 番 号

件 名

質問事項

注：質問の受付期間は、見積書提出締切日の前日13時00分までとする。

回答 ※記入不要

(本様式の記載及び送付について)

- ・質問がある方は、本シートに件名、住所等及び質問事項を記入のうえ、契約課契約スタッフ宛にファックス送信又は持参してください。
- ・回答は、質問者宛にファックスで行います。

見本

見積書

一 金 ¥ \_\_\_\_\_  
(ただし、消費税及び地方消費税を含む。)

件 名 0

函館開発建設部オープンカウンター方式実施要領を承諾の上、見積します。

令和 年 月 日

住 所 函館市〇〇町〇番〇号

商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇 印

支出負担行為担当官

函館開発建設部長 〇 〇 〇 〇 殿

様式5

## 見積書受付票

件 名

上記件名について見積書を投函します。

月 日 時 分

会 社 名 : \_\_\_\_\_

担 当 者 名 : \_\_\_\_\_

連 絡 先 tel : \_\_\_\_\_

契約課確認印

※ 見積書を持参する場合は、上記項目を記入の上、本紙を提出して下さい。

-----切り取らずに提出して下さい-----

## 見積書受領票

件 名 0

上記件名について、見積書の投函を確認しました。

月 日 時 分

函館開発建設部 契約課 契約スタッフ 印

※ こちらは見積合わせが終了するまで、貴社の控えとしてお手元に保存してください。



様式6

宛先：北海道開発局 函館開発建設部 契約課契約スタッフ

FAX番号：0138-45-9284

## 見積書郵送FAX

件 名

標記の件につき、見積書を郵送で送付いたします。

なお、締切日時までに函館開発建設部に見積書が到達しない場合は、無効となることに  
了承します。

見積書郵送日時	令和 年 月 日 時 分
郵送者氏名	印
参加業者電話番号	
参加業者FAX番号	

(以下は、記入しないでください。)

標記の件につき、FAXを確認いたしました。

FAX確認日時	令和 年 月 日 時 分
契約スタッフ担当者氏名	印

標記の件につき、見積書が函館開発建設部に到達したことを確認いたしました。

見積書到達日時	令和 年 月 日 時 分
契約スタッフ担当者氏名	印

※ こちらは見積合わせが終わるまで、貴社の控えとしてお手元に保存して下さい。

なお、郵便物の送り先は、「契約課契約スタッフ」宛でお願いします。

様式7

送信月日	令和 年 月 日	枚数	枚
------	----------	----	---

発信者 (契約事務担当)	〒040-8501 函館市大川町1番27号 北海道開発局 函館開発建設部 契約課 契約スタッフ ○○○○ TEL 0138-42-7534 FAX 0138-45-9284
-----------------	---

### 見積結果通知書

御中  
(担当者 様)  
FAX 番号

支出負担行為担当官  
函館開発建設部長 ○ ○ ○ ○

下記の案件について、貴社を契約業者と決定しましたので、通知します。

#### 記

- 1 件 名
- 2 決定金額
- 3 監督職員 (履行(納入)にあたっては、下記職員と打ち合わせ願います。)  
函館開発建設部 ○○課 (○○事務所○○課) ○○ ○○  
TEL

※本通知書を受領しましたら、発信者まで電話で連絡してください。